

## **AUTO DE CONSTATAÇÃO E INVENTÁRIO**

Em data de (dia-mês-ano), às (horas), nesta cidade e Comarca de \_\_\_\_, inventariei os Livros e Arquivos da (nome da serventia), atualizados até (dia útil anterior ao exercício do novo titular/responsável interino), conforme a relação que segue:

### **1. Relação de livros do serviço**

1.1. Relação de livros, com o número inicial e final de cada um, último número de ordem utilizado na data do encerramento do inventário.

Nº DO LIVRO - DATA DE ABERTURA - DATA DE ENCERRAMENTO

### **2. Recibo de emolumentos**

2.1. O número e a data do último recibo de emolumentos emitido na data do encerramento do inventário.

### **3. Selos**

3.1. Relação de selos de fiscalização em estoque na serventia, com a indicação da respectiva sequência alfanumérica inicial e final.

Nº DO SELO - COR

### **4. Microfilmes**

4.1. Relação dos microfilmes ou de outro sistema usado pela serventia para a escrituração ou o arquivamento dos documentos.

### **5. Programas de informatização**

5.1. Relação dos programas de informatização usados pela serventia, a forma de backup e o número de mídias existentes.

### **6. Relação de funcionários**

6.1. Relação dos funcionários, com descrição dos cargos, salários e forma de admissão - (CARGO - SALÁRIO - ADMISSÃO).

6.2. Medidas adotadas para encerrar os contratos de trabalho (IN 10/2017, art. 25).

### **7. Certidões**

7.1. Relação das certidões de débito para com o INSS, FGTS e demais encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais.

### **8. Dívidas**

8.1. Descrição financeira do serviço, em relação a eventuais dívidas e encargos, inclusive cíveis, trabalhistas, previdenciários e fiscais.

## **9. Ações Judiciais**

9.1. Rol de eventuais ações judiciais de interesse da serventia.

## **10. Materiais de expediente**

10.1. Relação dos demais materiais de expediente, dos móveis e dos imóveis que sejam utilizados pela serventia, e que o interino queira colocar à disposição do novo titular, mediante negociação entre ambos.

## **11. Atos não praticados**

11.1. Relação dos atos não praticados e os respectivos valores, discriminados individualmente.

## **12. Soma de valores**

12.1. Soma dos valores pagos pelas partes a título de depósito prévio.

## **13. FUNREJUS**

13.1. Guia de recolhimento do FUNREJUS e comprovante de seu pagamento referentes aos atos praticados até o último dia em que a serventia esteve sob sua responsabilidade, ainda que referentes à fração do período dos recolhimentos devidos.

Do que, para constar, lavro o respectivo Auto de Constatação e Inventário, que findo e achado conforme, vai devidamente assinado por mim (antigo responsável), pelo Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial e pelo novo titular/responsável interino.

(local), (data: dia-mês-ano).

(Assinaturas)